



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Королёв, 2018

Автор: Краснобаева И.А., преподаватель ТТД.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) специальности 38.02.07 Банковское дело. – Королев МО: МГОТУ ТТД, 2018 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и учебного плана по специальности **38.02.07 Банковское дело** базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы профессий **38.00.00 Экономика и управление.**

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии 28.08.2018 г., протокол № 1.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета 31.08.2018 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16
ПРИЛОЖЕНИЯ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, по форме, установленной ГБОУ ВО МО «Технологический университет» Техникумом технологий и дизайна.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым и современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникума и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам ([Приложение 1](#)).

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- изучение работы отделов предприятия (организации);
- выполнение обязанностей дублёров специалистов;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время стажировки для студентов проводятся занятия по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности и т.д.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях

обязаны:

- вести дневник прохождения преддипломной практики ([Приложение 2](#));
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по преддипломной практике ([Приложение 3](#)) с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчета по практике, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **144** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	4 часа
1. Изучение деятельности банка	12 часов
2. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала	32 часа
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)	84 часа
4. Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	6 часов
Итоговая аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров специалистов	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Организационное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		4	1
	1	Вводное занятие по организации преддипломной практики	4	
Раздел 1	<i>Изучение деятельности банка</i>		12	
	<i>Содержание учебного материала</i>		12	
Тема 1.1 Ознакомление с объектом практики		Общая характеристика банка		
		<i>Виды работ</i>		
	1	Изучение организационной структуры банка и его подразделений	4	2
	2	Ознакомление с Уставом банка	4	2
	3	Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности	4	2
Раздел 2	<i>Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала</i>		32	
	<i>Содержание учебного материала</i>		20	
Тема 2.1 Анализ состава и структуры ресурсов банка		Структура ресурсов банка		
		<i>Виды работ</i>		
	1	Ознакомление с порядком расчета собственных средств	4	2
	2	Изучение порядка открытия счетов клиентам	4	2
	3	Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры	4	2
	4	Наличие филиальной сети у банка	4	2
	5	Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка	4	3
	<i>Содержание учебного материала</i>		12	
Тема 2.2. Изучение работы	Организация работы структурных подразделений банка		12	

различных отделов банка	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение работы операционного отдела	4	3
	2	Изучение работы отдела кредитных операций	4	3
	3	Изучение работы отдела депозитных операций	4	3
Раздел 3	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)		84	
	<i>Содержание учебного материала</i>		52	
Тема 3.1 Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами	Организация кредитных операций с клиентами			
	<i>Виды работ</i>			
	1	Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц	4	
	2	Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц	6	3
	3	Подготовка и составление кредитного договора	6	
	4	Особенности предоставления ипотечных кредитов	4	3
	5	Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций	6	3
	6	Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов	6	3
	7	Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов	4	3
	8	Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок	6	3
	9	Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика	6	3
10	Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов	4	3	
	<i>Содержание учебного материала</i>		32	
Тема 3.2 Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами	Организация депозитных операций с клиентами		32	
	<i>Виды работ</i>			
	1	Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам	4	3
	2	Ознакомление с видами депозитов	4	3
	3	Порядок начисления процентов по счетам	4	3
	4	Основные этапы по оформлению депозитных договоров	4	3
	5	Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов	6	3
	6	Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям	6	3
7	Методы продвижения депозитных продуктов в банке	4	3	

Раздел 4	Оформление отчётных документов по практике		6	
	<i>Содержание учебного материала</i>		6	
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	Установленная форма отчетности. Соответствие отчета и документации теме			
	<i>Виды работ</i>			
	1	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности	2	3
2	Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	4	3	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБОУ ВО МО «Технологический университет» Техникумом технологий и дизайна		6	
			Всего 144(4 недели)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ведение расчетных операций: учебник для студентов учреждений СПО /М.Р.Каджаева. – М.:Издательский центр «Академия», 2014 г.
2. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013г.
3. Каджаева М.Р. Банковские операции: учебник для студентов СПО. М.: Изд. центр «Академия»,2015г.
4. Каджаева М.Р. .Ведение расчетных операций: учеб. для студентов учреждений СПО. М.: Изд центр «Академия 2015г.
5. Каджаева М.Р. .Осуществление кредитных операций: учеб. для студентов учреждений СПО. М.: Изд центр «Академия, 2014г.

Дополнительные источники

1. ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банк России).
2. ФЗ "О банках и банковской деятельности".
3. Положение ЦБРФ № 242 – П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях».
4. Федеральный закон N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации».
5. Банковское дело: учеб. Для учащихся учреждений нач. Проф.образования/О.И. Семибратова – 4-е изд., стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2013 г.
6. Банковский финансовый учет и аудит: учебное пособие/С.В.Камысовская, Т.В. Захарова, Н.Н. Попова. – М.: ФОРМУ:ИНФРА-М, 2014 г.

Интернет-ресурсы:

1. www.cbr.ru - Центральный банк России
2. www.finans.ru - Бизнес планы, инвестиционные проекты
3. www.bankir.ru – банки, рейтинг банков, кредиты, банки
4. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
5. www.rbcdaily.ru - ежедневная деловая газета
6. www.consultant.ru – электронный ресурс «КонсультантПлюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка преддипломной практики осуществляется по результатам защиты отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Знать и уметь осуществлять безналичные платежи с различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте.	
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций.	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт.	
ПК. 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.	Уметь оценивать кредитоспособность клиентов.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Уметь осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов.	
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Знать и уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	
Итоговая аттестация по практике		Зачет освоенных профессиональных компетенций по результатам преддипломной практики

4.1. Критерии оценки ответов

При проведении защиты отчета по преддипломной практике необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой практики;
- уровень практических навыков, продемонстрированных выпускником при выполнении задач по учебной практике;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи при выполнении задач по учебной практике;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности отчета по практике;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите отчета по практике вопросы.

Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения поставленных задач, имеет свои суждения по различным вопросам отчета.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять

теоретические знания при решении производственных задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- отчет по практике не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

- студент не понимает вопросов по тематике практики и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;

- студент не способен пояснить основные положения отчета, что указывает на несамостоятельное выполнение работы или результаты работы фальсифицированы.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР

_____ А.В. Степанова

« _____ » _____ 201__ г

Задание на производственную практику (преддипломную)

Студенту _____
(Ф.И.О. полностью, номер группы)

Приказ № _____ от « _____ »

Наименование организации _____

Срок прохождения практики с « _____ » по « _____ »

Дата выдачи задания: « _____ »

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность, звание)

Ознакомлен: _____
(Ф.И.О. студента, подпись)

Дата « _____ »

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с кредитной организацией:
 - 1.1 Изучение организационной структуры банка и его подразделений
 - 1.2 Ознакомление с Уставом банка
 - 1.3 Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности
2. Анализ состава и структуры ресурсов банка
 - 2.1 Ознакомление с порядком расчета собственных средств
 - 2.2 Изучение порядка открытия счетов клиентам
 - 2.3 Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры
 - 2.4 Наличие филиальной сети у банка
 - 2.5 Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка
3. Изучение работы различных отделов банка
 - 3.1 Изучение работы операционного отдела
 - 3.2 Изучение работы отдела кредитных операций
 - 3.3 Изучение работы отдела депозитных операций
4. Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами
 - 4.1 Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц
 - 4.2 Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц
 - 4.3 Подготовка и составление кредитного договора
 - 4.4 Особенности предоставления ипотечных кредитов
 - 4.5 Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций
 - 4.6 Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов
 - 4.7 Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов
 - 4.8 Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок
 - 4.9 Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика
 - 4.10 Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов
5. Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами
 - 5.1 Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам
 - 5.2 Ознакомление с видами депозитов
 - 5.3 Порядок начисления процентов по счетам
 - 5.4 Основные этапы по оформлению депозитных договоров
 - 5.5 Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов
 - 5.6 Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям
 - 5.7 Методы продвижения депозитных продуктов в банке
6. Оформление отчёта по практике
 - 6.1 Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности
 - 6.2 Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.

Руководитель практики от техникума

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от банка

_____ (Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«___» _____ 201_ г.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

**Дневник
прохождения преддипломной практики**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(Название организации)

Срок прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.

от техникума/ колледжа

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.

Итоговая оценка по практике _____

ПАМЯТКА
обучающимся, убывающих на практику
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Пройти целевой инструктаж по охране труда и технике безопасности.
3. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) и направление на практику.
4. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
5. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
6. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт или фотокарточку), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от ТТД.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

8. Изучить инструкцию по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
9. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
10. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
11. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
12. Выполнять индивидуальные задания (при наличии) под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
13. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
14. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
15. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
16. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

17. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
18. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) руководителю практики.